

BİRİM ADI	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

A- FAALİYET KONULARI

Personel Dairesi Başkanı'ndan aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca; İdari Kadro işlemlerinin yapılması ve diğer özlük faaliyetlerinin planlanması, , organize edilerek yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi;

B- GÖREVLERİ

İdari personelin açıktan (ilk defa ve yeniden) atama işlemleri
İdari personelin naklen atama işlemleri
İdari personel alımına ilişkin sınavla (KPSS) ilgili Devlet Personel Başkanlığı ile yazışmaların yapılması
Aday memurların asalet tasdiki onayı ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi
Görevde yükselme ve unvan değişikliği yönetmeliğine ilişkin atama işleri
İdari personelin istifa işlemleri
İdari personelin ilgili kanunlara göre müstafi sayılma işlemlerinin yapılması
İdari personelin kendi isteği, yaş haddi, malulen ve resen emekliye ayırma işlemleri
İdari personelin emekli keseneğine esas aylığı, kazanılmış hak aylığı ve görev aylığında derece/kademe ilerleme işlemlerinin aylık olarak yapılması ve takibi
İdari personele ait tüm hizmetlerini gösterir Hizmet Belgesinin ve Görev Belgesinin hazırlanması
İdari personelinin Emekli Sandığına, Sosyal Sigortalar Kurumu ve Bağ-Kur'a tabi hizmetleri ile Kurumumuz hizmetlerinin birleştirilmesi işlemleri
Master, Doktora, Askerlik, Avukatlık Stajı, Yabancı Dil, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim İntibak işlemlerinin yapılması
İdari personele ait HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi
İdari personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemleri ile ilgili onayların alınması
İdari personelin yıllık, mazeret, sağlık izinlerinin takibi
Aylıksız izin işlemleri ve takibi
Aylıksız izin borçlanması ve 5434 sayılı Kanuna tabi personelin borçlanılan süreyi emekli keseneğine esas aylıklarında değerlendirilmesi işlemleri
Askerlik işlemleri (Askere giderken aylıksız izne ayrılma, askerlik dönüşü atanma)• İdari kadroların düzenli takibi ve istatistiğinin tutulması
İdari personelin Maliye Bakanlığı sitesi "e-bütçe" bölümüne üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerinin süresi içerisinde yapılması
İdari personelin Devlet Personel Başkanlığı sitesi "e-uygulama" bölümüne aylık ve üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerinin süresi içerisinde yapılması
İdari dolu-boş kadrolara ait İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis cetvelleri düzenlenerek; Maliye Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığından vize işlemlerinin yapılması
Vizesi yapılan cetvellerin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi
Bir sonraki yıla ait açıktan atama kullanım izni ile ilgili yazışmaların yapılması
5434 sayılı Kanununun 32. maddesi uyarınca fiili hizmet süresi zammından faydalanacak personelin tespiti ve takibi işlemleri
4046 sayılı Kanununun 22. maddesi uyarınca özelleştirilen ve özelleştirme programına alınan kurumlardan Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin taleplerinin değerlendirilmesi ve Devlet Personel Başkanlığınca Üniversitemize yerleştirilen, özelleştirmeden dolayı naklen atanacak personelin atama işlemlerinin yapılması, atanmış kişilerin görevine başladığında ise Devlet Personel Başkanlığına bilgi verilmesi
Özürü personelin alımı ile ilgili işlemleri yerine getirmek
4131 sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre ataması ile ilgili işlemlerin yapılması
2828 sayılı Kanunla korunmaya muhtaç çocukların devlet memurluğuna alınmaları ile ilgili işlemler
İdari personelin özlük dosyalarının düzenli tutulması
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği yazışmaları yapmak
İdari personelin diğer özlük işleri
Şube Müdürlüğü tarafından yapılan akademik ve idari personel ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sonunda personel otomasyon sistemine işlenerek güncel tutulmasının sağlanması